

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y ARCHIVO DE
CONTRATOS, ESCRITURAS, VALORES Y OTROS DOCUMENTOS
DE VALOR FISCAL O HISTORICO PERMANENTE

I- PROPOSITO

Este procedimiento se establece con el propósito de mantener un control físico adecuado de los documentos y valores propiedad de la Autoridad de Tierras.

II- NORMA:

A partir de la fecha de aprobación de este procedimiento, se centraliza el archivo y custodia de los documentos, contratos y escrituras que constituyen valores en la Oficina de la Tesorera de la Autoridad, quién será responsable del archivo, custodia y control de éstos. A tales fines, la Oficina de la Tesorera mantendrá récords adecuados y preparará los informes necesarios relativos a estos documentos. Los documentos serán guardados en un lugar que les preste protección contra fuego, huracán, terremoto, robo y cualquier daño físico.

La División de Tesorería también llevará un control de copia de todos los contratos de arrendamiento y de ventas a plazo a los fines de poder mantener el seguimiento adecuado de los cobros

III- PROCEDIMIENTO

(a) Los departamentos y programas de la Autoridad prepararán un inventario de los documentos, contratos, escrituras, que constituyen valores y copias de los contratos de arrendamiento y de ventas a plazo que mantengan bajo su custodia y enviarán dichos documentos a la Oficina de la Tesorera para su archivo y custodia.

(b) La Tesorera firmará y devolverá a cada departamento y/o programa el original del inventario de los documentos que reciba. Los departamentos y/o programas conservarán en sus archivos estas listas de inventarios. Se incluye dentro de los programas a la Central Cambalache.

(c) Cuando se origine o reciba uno de estos documentos el Director del Departamento o el Administrador del Programa preparará una hoja de trámite en duplicado y enviará el original junto con el documento a la Oficina de la Tesorera para su archivo.

(d) La Oficina de la Tesorera, al recibir el documento, firmará y devolverá el original de la hoja de trámite al Departamento o Programa. Inmediatamente preparará un cartapacio asignándole el número de archivo y abrirá una tarjeta, según modelo adjunto, para mantenerse un récord histórico de cada documento.

(e) Las enmiendas y suplementos que se hagan a los documentos originales bajo custodia de Tesorería, serán enviados a la Tesorera para que los archive junto al original. Cada vez que se reciba alguna enmienda o correspondencia de carácter permanente relacionada con algún documento, la Oficina de la Tesorera la entrará en la tarjeta correspondiente y la archivará en el cartapacio del documento original.

(f) Hasta donde sea posible, los documentos archivados en la Oficina de Tesorería no se sacarán de dicha oficina. En casos que surja la necesidad de hacerlo, la Oficina de Tesorería preparará una Requisición de Récords en original y duplicado. Retendrá el original debidamente firmado y unirá el duplicado al expediente que se requiere.

(g) Será responsabilidad de la Tesorera hacer seguimiento (follow-up) a los documentos que sean solicitados y entregados a los funcionarios de la Autoridad de manera que sean devueltos intactos a la Tesorería una vez usados.

(h) La Oficina de la Tesorera deberá estar pendiente de la fecha de vencimiento y de renovación de los documentos bajo su custodia y control que necesiten renovarse de tiempo en tiempo tales como fianzas, pólizas de seguro, etc. e iniciará los trámites a tiempo para que se haga la renovación.

(i) Documentos que constituyen valores:

Este término incluirá lo siguiente:

- 1- Pagarés simples
- 2- Pagarés hipotecarios
- 3- Fianzas
- 4- Seguros
- 5- Contratos de refacción y pagarés relacionados
- 6- Otros valores

APROBADO:
lro de julio de 1966


Domingo Díaz Rivera, Director
Departamento de Finanzas

